# Espace manager et espace superviseur

Ce livre présente les différents espaces dédiés dans xLMS : - L'espace Manager (manager d'une équipe) - L'espace Superviseur (superviseur d'une ou plusieurs organisation) Ils ont les mêmes droits sur des périmètres apprenants différents.

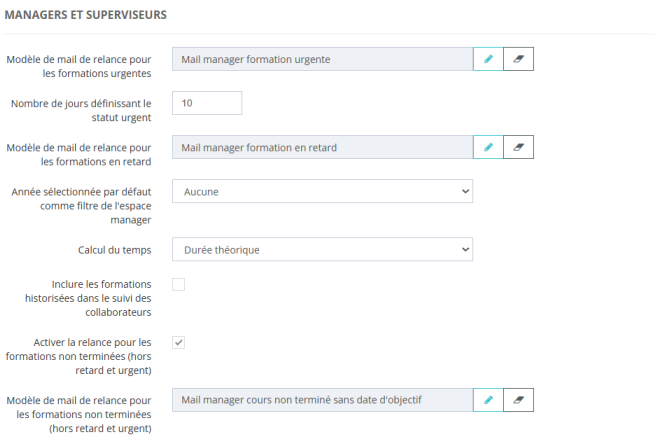

- Configuration des réglages du domaine pour la page Manager et Superviseur
- Espace Managers
  - Configuration de la page Espace Manager (Back-office)
  - Présentation de l'espace Manager (front office)
- Espace Superviseur
  - Configuration de la page Espace Superviseur (Back-office)
  - Présentation de l'espace Superviseur (Front office)

# Configuration des réglages du domaine pour la page Manager et Superviseur

Dans Réglages du domaine/ Communs/ Managers et superviseurs

C'est ici que se définit :

- Le modèle de mail que le manager enverra lorsqu'il relancera les apprenants qui ont des formations urgentes
- Le nombre de jours avec la date d'objectif ou de fin qui définit le cours comme urgent. Exemple ici, 10 jours avant la date d'objectif, le cours est considéré comme urgent.
- Le modèle de mail que le manager enverra lorsqu'il relancera les apprenants qui ont des formations en retard
- Si on affiche toutes les données ou les données regroupées par année. Pertinent si le calcul du temps est en temps théorique.
- Si on affiche le temps réel ou le temps théorique des apprenants. Dans le cas du temps théorique, le temps ne sera pris en compte qu'une fois que le cours sera terminé.
- Si on inclut les formations historisés dans le suivi des collaborateurs.
- Si on permet de relancer les formations qui sont non terminé mais qui ne sont ni en retard, ni urgente.
- Le modèle de mail que le manager enverra lorsqu'il relancera les apprenants qui ont non terminé ni urgente, ni en retard



# Espace Managers

Ce chapitre explique ce qu'est l'espace Manager et détaille sa mise en place en tant qu'administrateur, ainsi que ses fonctionnalités pour le manager. Principe : En tant que manager d'un groupe d'apprenants, vous avez accès à l'espace Manager.  Cet onglet, fonctionnant en lien avec l’onglet passeport formation, donne la possibilité de consulter les statistiques de chacun des membres de votre équipe, et également d’éditer des passeports au format PDF. Enfin, en tant qu’administrateur, il sera possible de paramétrer les réglages du passeport formation dans le back office, d’activer ou désactiver l’option, et également d’accéder aux statistiques via les fiches utilisateurs.

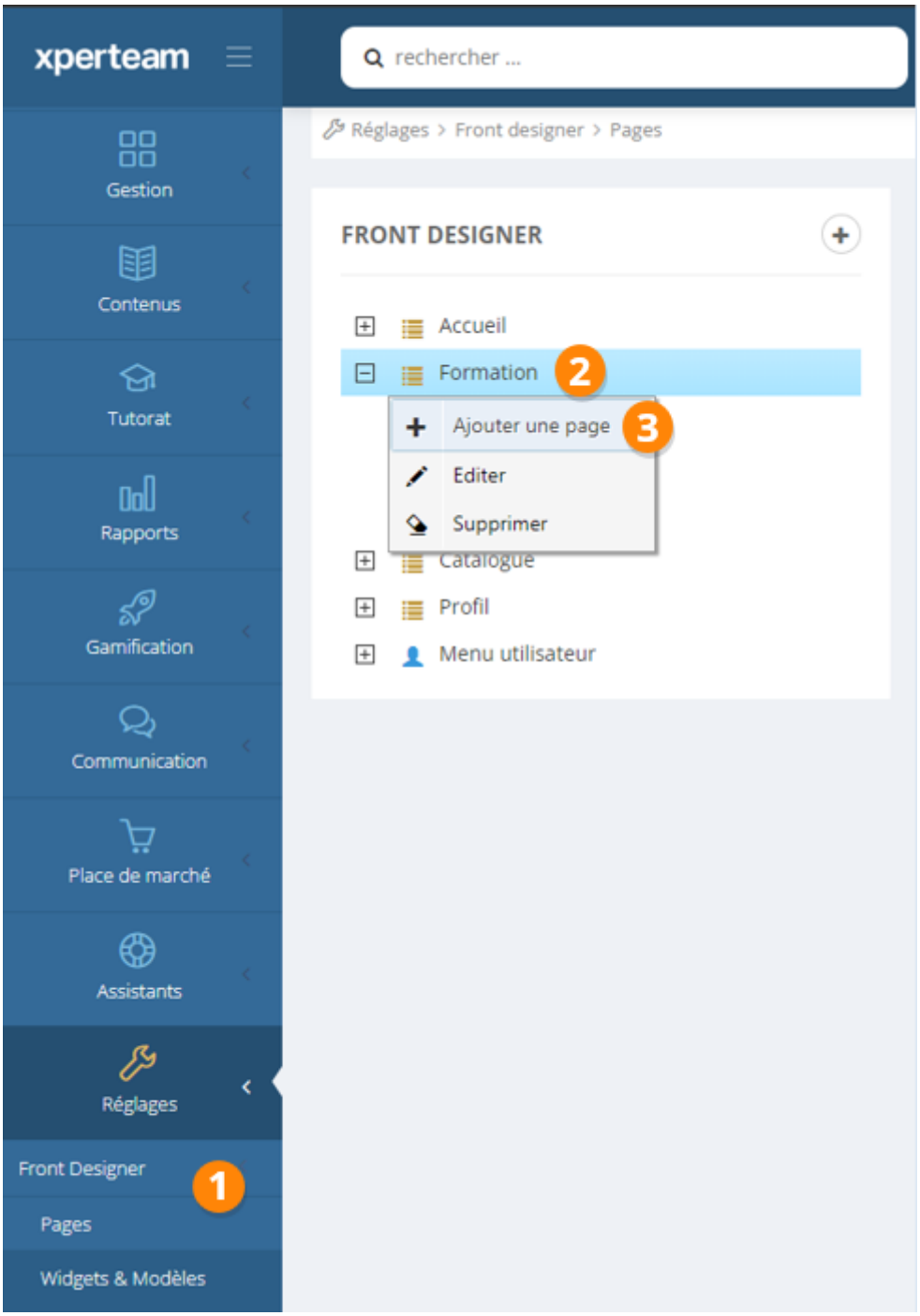
# Configuration de la page Espace Manager (Back-office)

## La page standard Espace Manager

Dans le back-office, c'est en tant qu'administrateur que vous pourrez rendre visible l'espace Manager dans le front office.

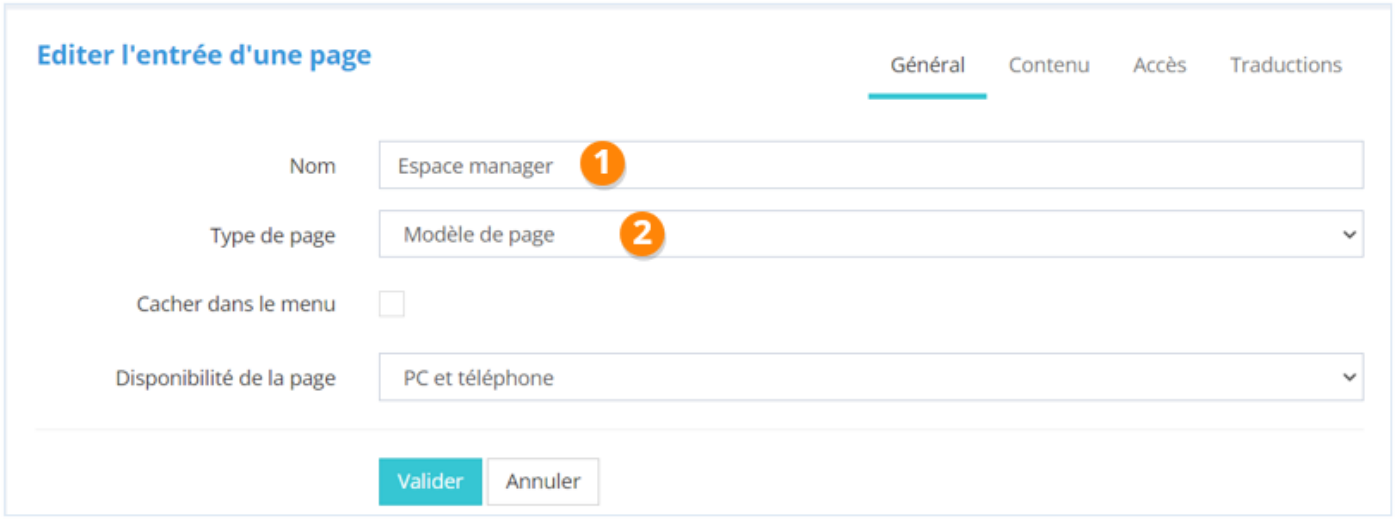
**Pour activer l'espace Manager, il faut :**

1. Aller dans **Réglages** > **Front Designer** > **Pages**
2. Effectuer un **clic droit** sur la section dans laquelle vous souhaitez voir apparaitre l'espace Manager
3. Cliquer sur **Ajouter une page**



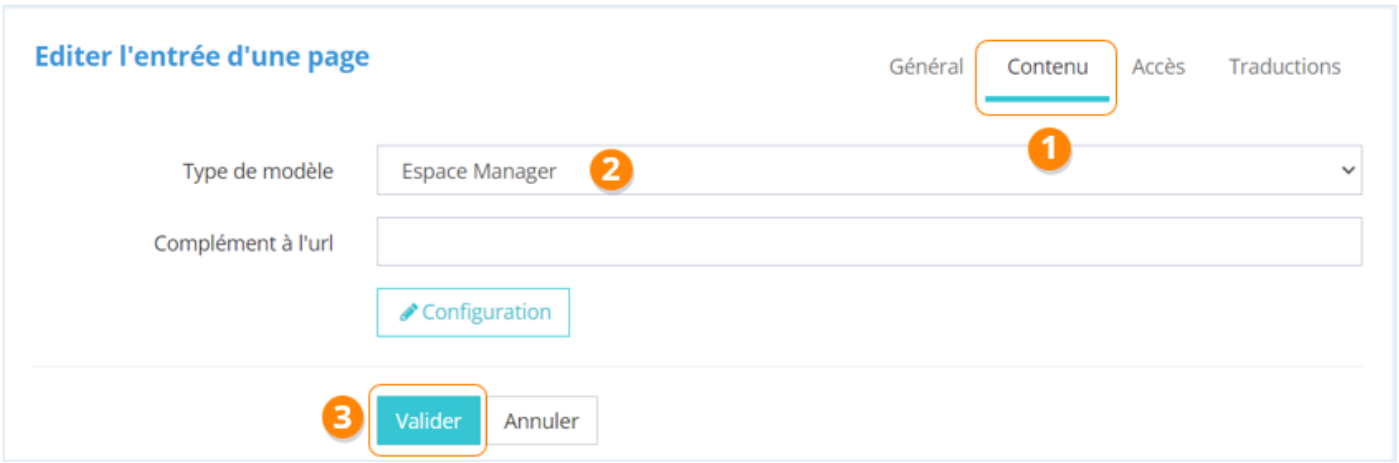

La nouvelle page s'affiche, vous pouvez alors la **paramétrer** :

1. Indiquez un **nom** pour votre page, par exemple "**Espace Manager**"
2. Sélectionnez le type de page "**Modèle de page**"




Accédez ensuite à l'onglet "**Contenu**" pour choisir le type de modèle :

1. Cliquez sur "**Contenu**"
2. Choisissez le type de modèle "**Espace Manager**" dans la liste déroulante
3. Cliquez sur le bouton "**Valider**" pour rendre visible la page pour tous les apprenants par défaut




Cliquer sur **Configuration**

Il est possible de définir ici :

- Si le manager voit les équipes de ses collaborateurs (manager de manager)
- Si le manager voit son équipe direct ou son équipe transverse (alternative)
- Si le manager peut modifier les inscriptions des ses collaborateurs (date d'objectif, obligatoire, recommandé ou libre)
- Si le manager peut supprimer des inscriptions
- Si l'espace manager affiche uniquement les inscriptions obligatoires ou tous les types d'inscription

## Espace Manager

| | |
|---|---|
| DisplayCollaboratorTeam | true |
| CollaboratorToDisplay | Manager |
| AllowToModifyAffectation | true |
| AllowToDeleteAffectation | true |
| SubscriptionType | Mandatory |
| competenciesLabelDisplay | numbers |

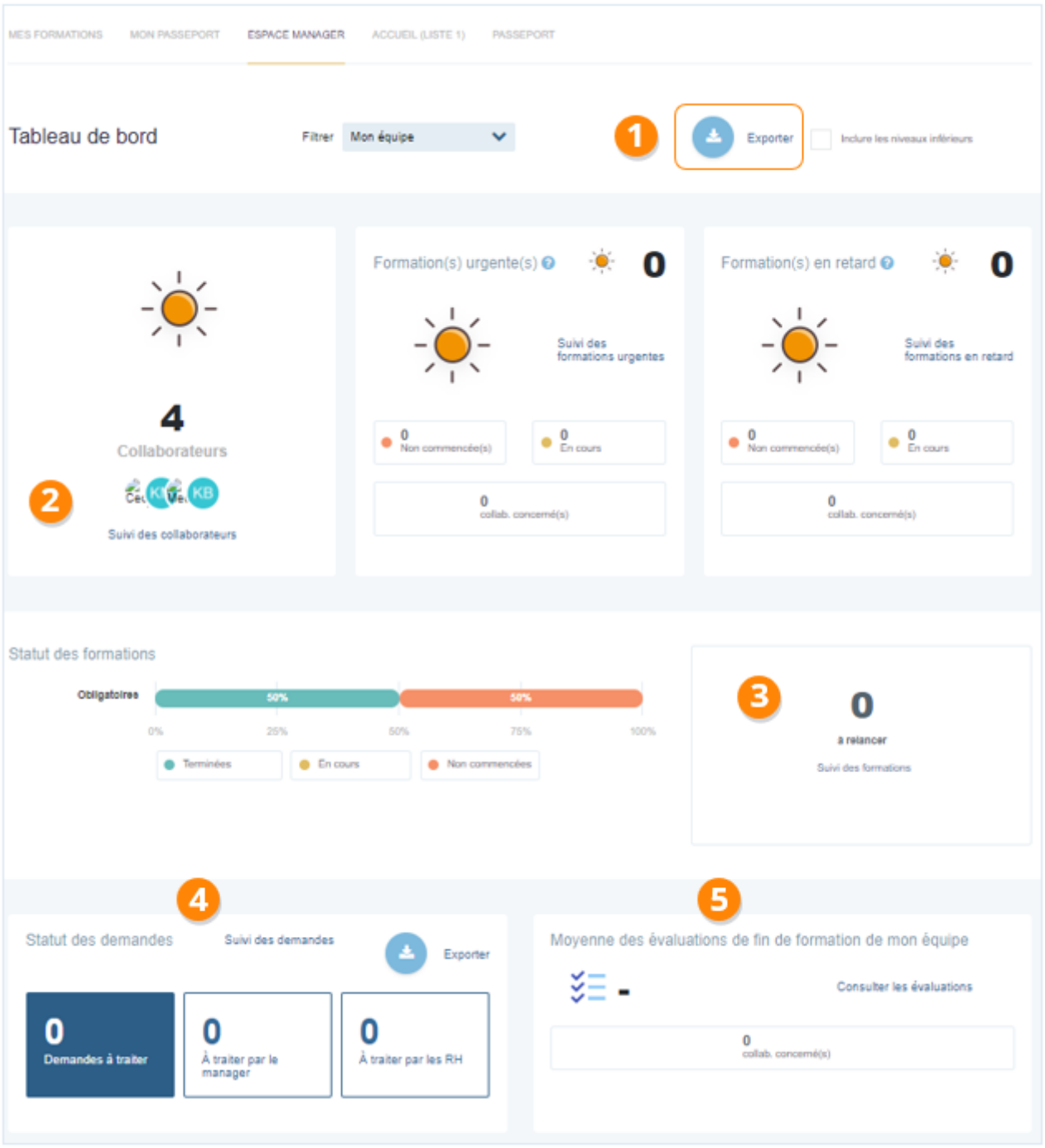
Valider Annuler

# Présentation de l'espace Manager (front office)

En front office, l'onglet "Espace manager" est spécifique aux utilisateurs des collaborateurs définis dans le profil.

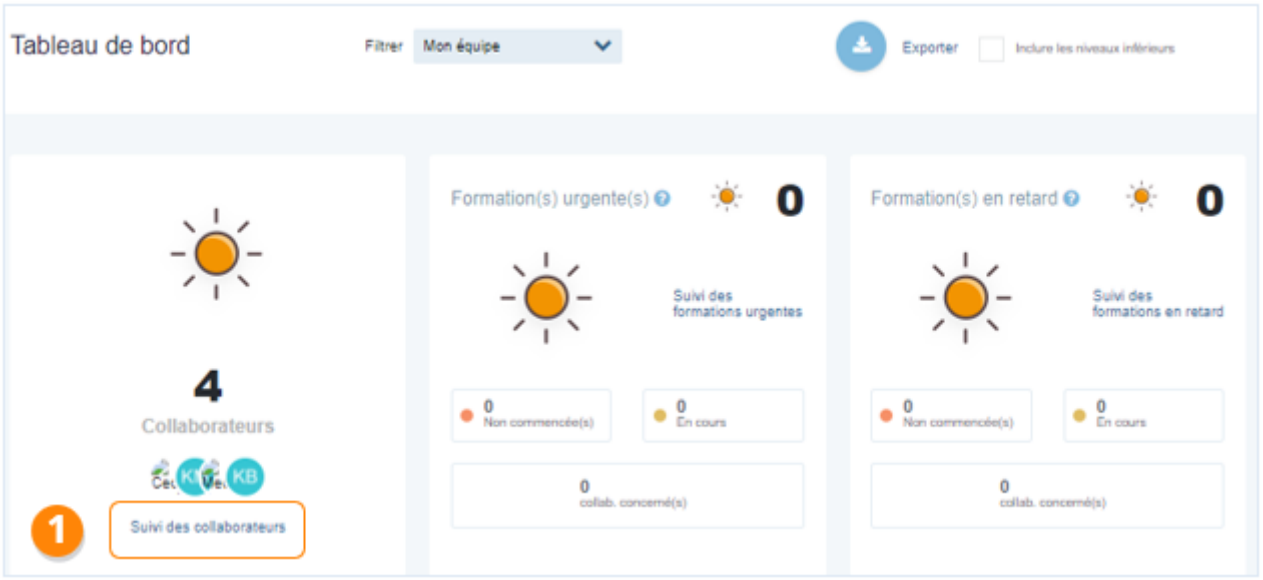
Sur cette page, vous retrouverez **plusieurs fonctionnalités permettant d’assurer le suivi de la formation de vos collaborateurs.** Vous aurez la possibilité de :

1. **Exporter un rapport de progression** des cours par utilisateur
2. **Détailler les statistiques des membres** de votre équipe
3. **Détailler les statistiques des formations**
4. **Valider les demandes d'accès** aux cours que vos collaborateurs souhaitent suivre
5. **Suivre les évaluations** de vos apprenants



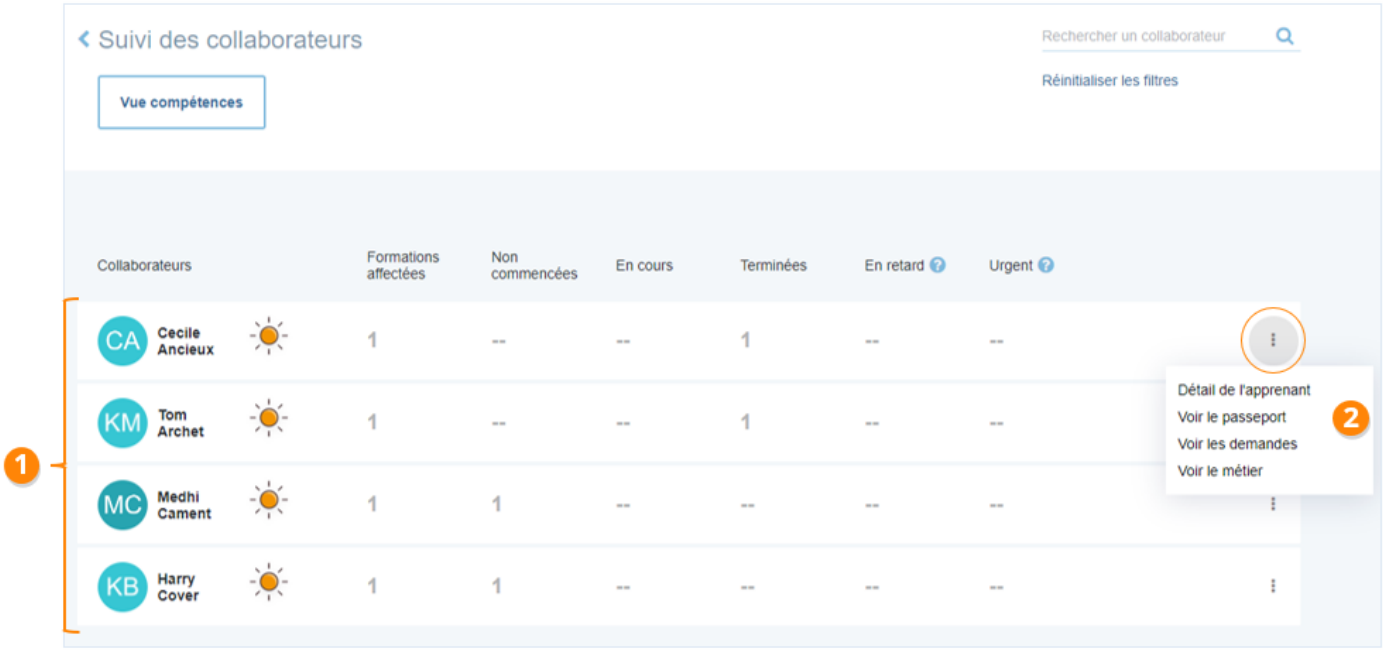

Entrons dans le détail des statistiques de membres de votre équipe :

1. Cliquez sur "**suivi des collaborateurs**"




L'onglet qui s'affiche est spécifique aux utilisateurs qui possèdent le rôle Manager. Vous retrouvez :

1. **La liste des membres** de votre équipe et la vue d'ensemble de leurs statistiques
2. **Le détail des données visibles** pour chaque apprenant en cliquant sur **le bouton "Trois points verticaux"**




**Pour en savoir plus : Consultez le chapitre Passeport Formation**

# Espace Superviseur

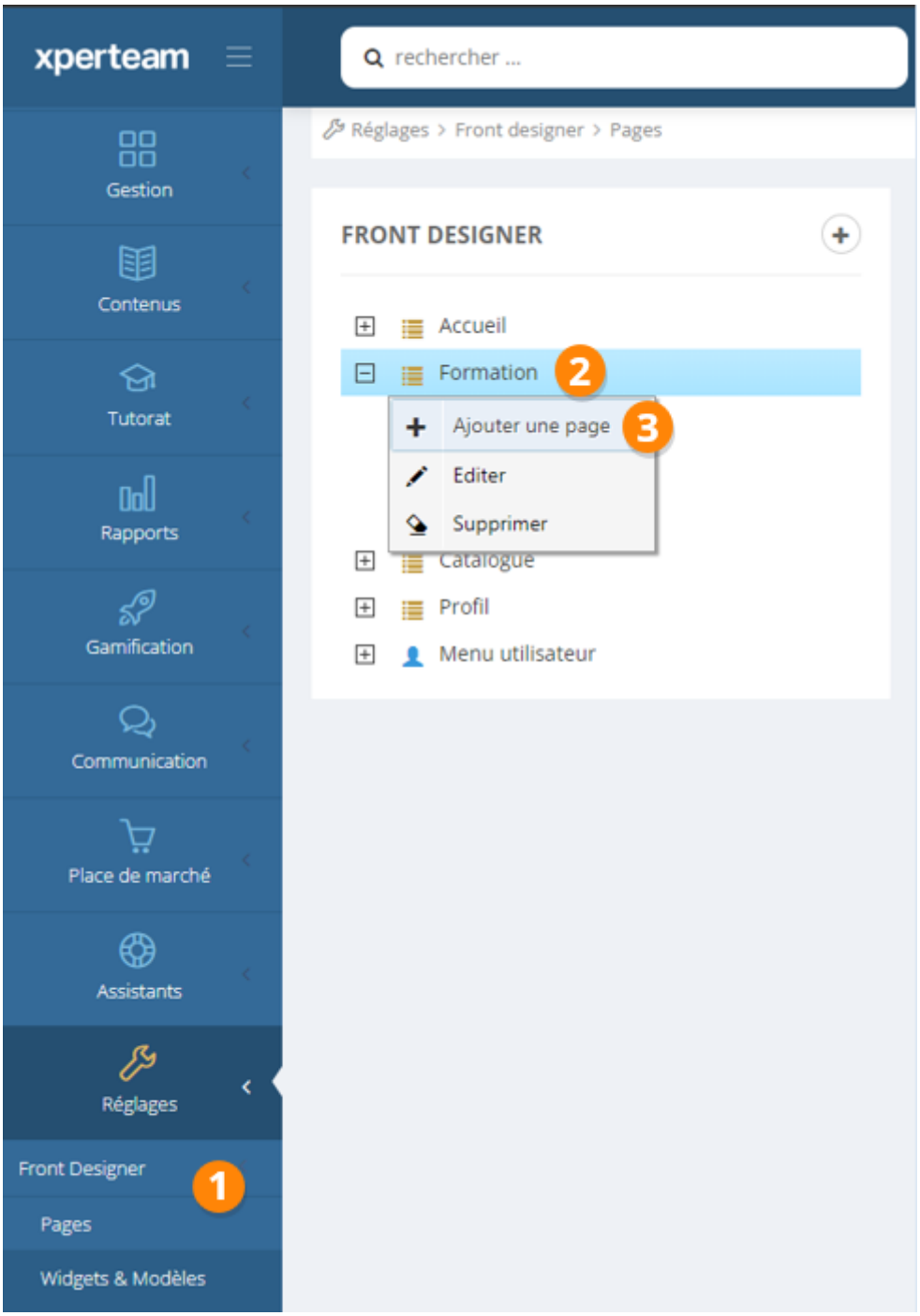
# Configuration de la page Espace Superviseur (Back-office)

## La page standard Espace Superviseur

Dans le back-office, c'est en tant qu'administrateur que vous pourrez rendre visible l'espace Superviseur dans le front office.

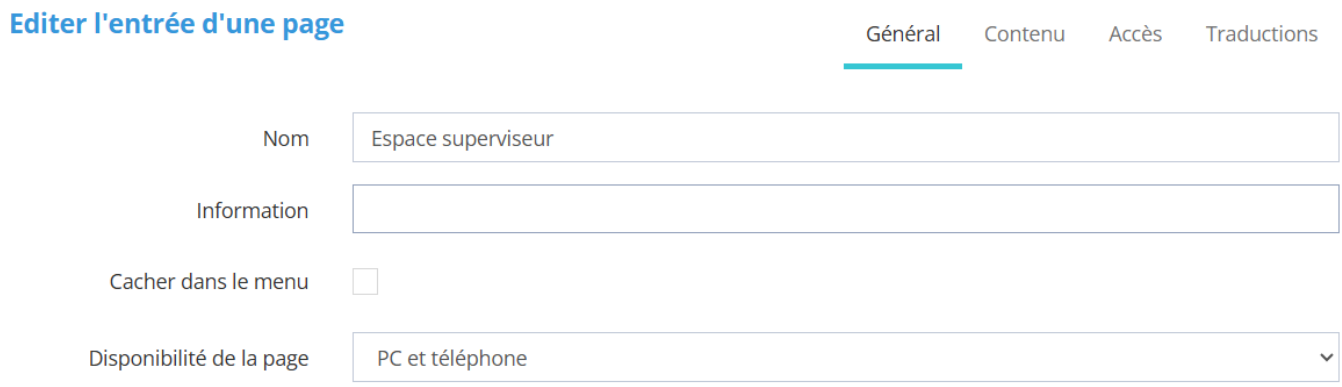
**Pour activer l'espace Superviseur, il faut :**

1. Aller dans **Réglages** > **Front Designer** > **Pages**
2. Effectuer un **clic droit** sur la section dans laquelle vous souhaitez voir apparaitre l'espace Manager
3. Cliquer sur **Ajouter une page**



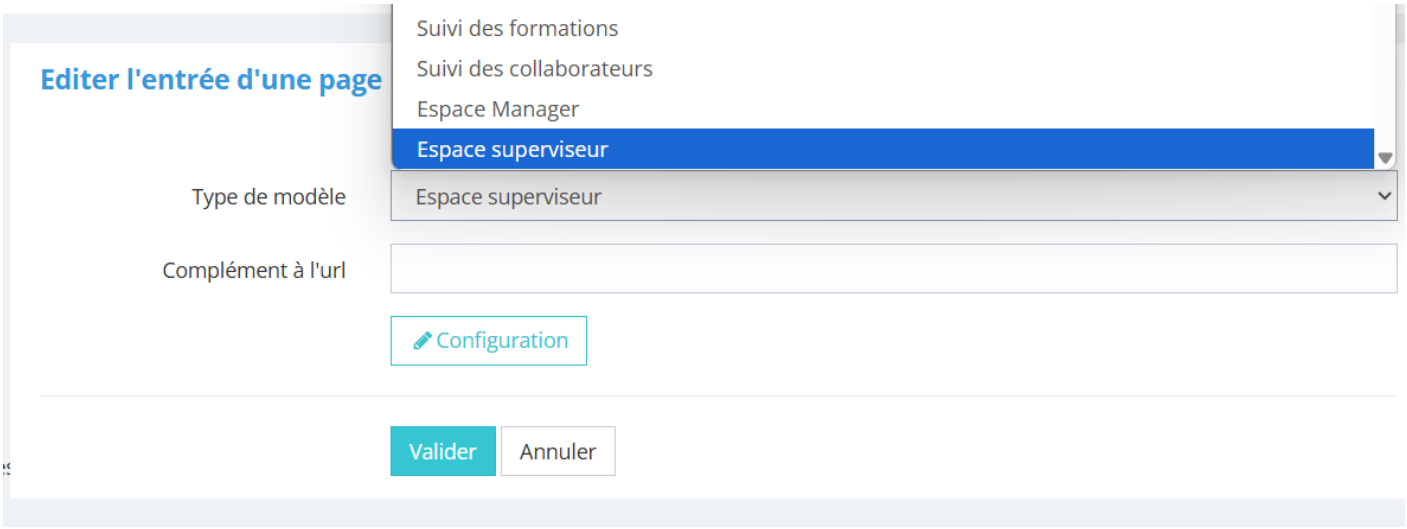

La nouvelle page s'affiche, vous pouvez alors la **paramétrer** :

1. Indiquez un **nom** pour votre page, par exemple "**Espace Superviseur**"
2. Sélectionnez le type de page "**Modèle de page**"




Accédez ensuite à l'onglet "**Contenu**" pour choisir le type de modèle :

1. Cliquez sur "**Contenu**"
2. Choisissez le type de modèle "**Espace Manager**" dans la liste déroulante
3. Cliquez sur le bouton "**Valider**" pour rendre visible la page pour tous les apprenants par défaut




Cliquez sur **Configuration**

Il est possible si le superviseur peut :

- Modifier les inscriptions de ses équipes
- Supprimer les inscriptions de ses équipes
- Si l'espace Superviseur n'affiche que les cours avec inscription obligatoire ou tous les types d'inscription

## Espace superviseur

| | |
|---|---|
| managerResourcesUrl | |
| AllowToModifyAffectation | true |
| AllowToDeleteAffectation | true |
| SubscriptionType | Mandatory |
| competenciesLabelDisplay | numbers |

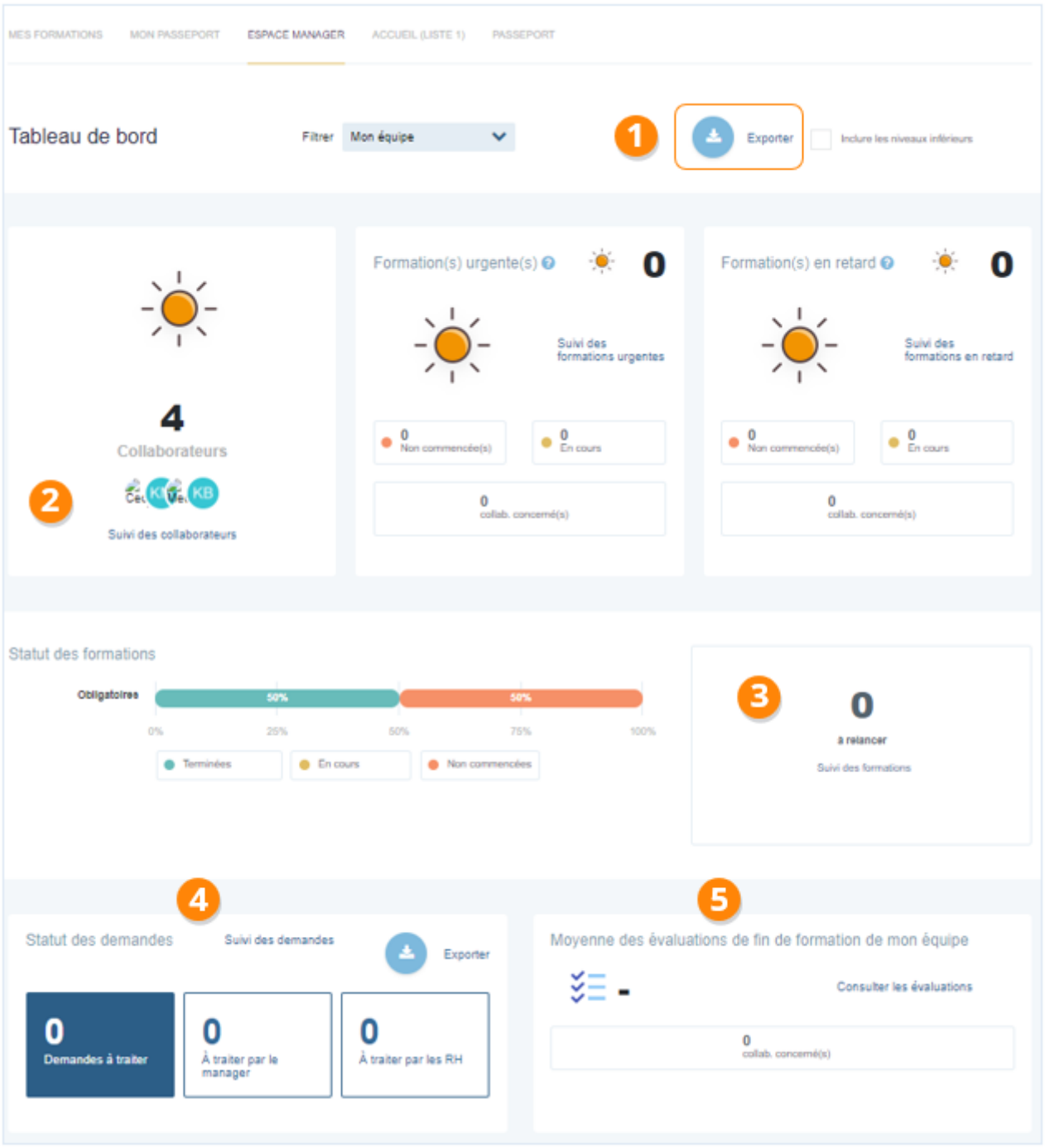
Valider Annuler

# Présentation de l'espace Superviseur (Front office)

En front office, l'onglet "Espace superviseur" est spécifique aux utilisateurs définis comme superviseur d'une organisation.

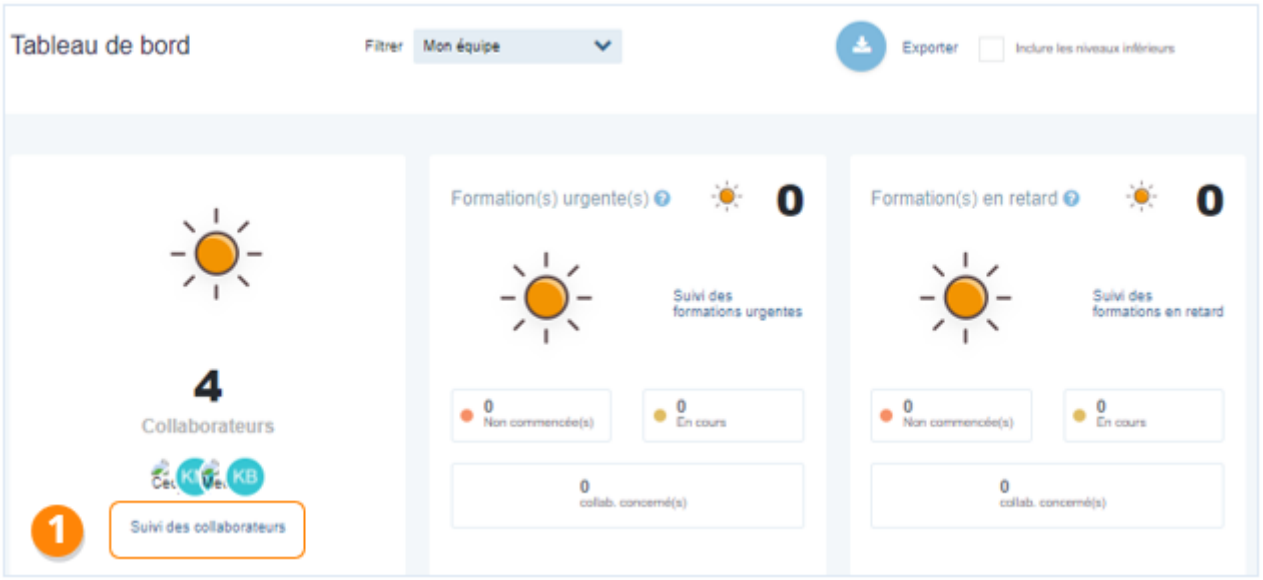
Sur cette page, vous retrouverez **plusieurs fonctionnalités permettant d’assurer le suivi de la formation de vos collaborateurs.** Vous aurez la possibilité de :

1. **Exporter un rapport de progression** des cours par utilisateur
2. **Détailler les statistiques des membres** de votre équipe
3. **Détailler les statistiques des formations**
4. **Valider les demandes d'accès** aux cours que vos collaborateurs souhaitent suivre
5. **Suivre les évaluations** de vos apprenants



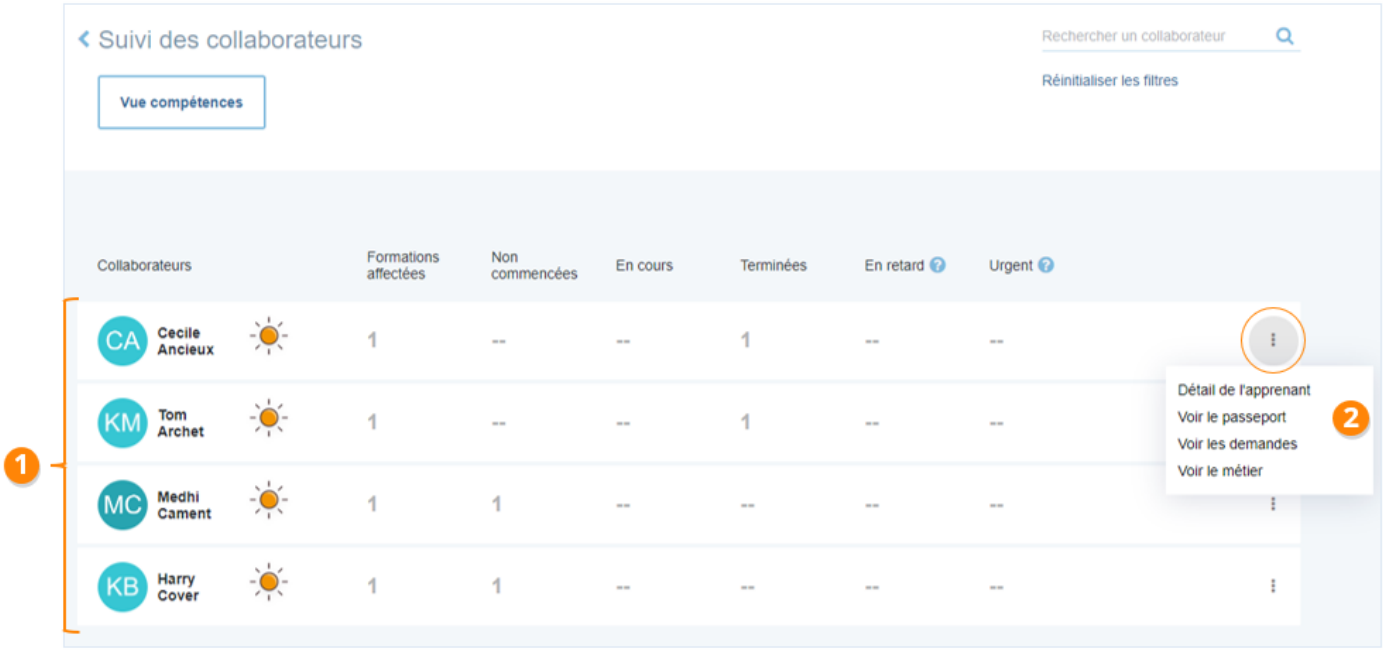

Entrons dans le détail des statistiques de membres de votre équipe :

1. Cliquez sur "**suivi des collaborateurs**"




L'onglet qui s'affiche est spécifique aux utilisateurs qui possèdent le rôle Manager. Vous retrouvez :

1. **La liste des membres** de votre équipe et la vue d'ensemble de leurs statistiques
2. **Le détail des données visibles** pour chaque apprenant en cliquant sur **le bouton "Trois points verticaux"**




**Pour en savoir plus : Consultez le chapitre Passeport Formation**